

采购管理制度

一、总则

为了进一步加强采购工作管理，规范采购工作程序，降低采购成本，防范采购风险，提高慈善财产使用效益，依据《中华人民共和国慈善法》等相关规定，结合本基金会实际，制定本制度。

二、采购范围

1. 本制度适用于基金会相关捐赠物资、服务采购。
2. 物资采购行为与发起单位的采购平台共享，根据所需捐赠物资，委托发起单位按需采购。
3. 基金会运营活动有关的物资等由发起单位提供，无偿使用。

三、采购管理

1. 秘书长、理事长负责监督、审批采购流程的相关工作，办公室按要求组织实施。
2. 捐赠物资原则上在发起单位的合格供应商中按招标程序发起过程采购。
3. 捐赠物资发起单位合格供应商供应范围，委托并参与发起单位负责招标工作的部门开展采购工作。
4. 如遇自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件需要紧急采购；技术复杂或者性质特殊，必须采用不可替代的专利、专有技术，或专业性极强的专用设备采购的，依托并委托发起单位供应部门供应链资源，采用直接议标形式采购。
5. 法律、行政法规和国家有关规定的其他特殊情形。

四、廉洁制度

执行采购任务的工作人员必须做到：

1. 热爱基金会，自觉维护基金会利益，努力提高采购质量，降低采购成本。
2. 加强学习，提高认识，增加法治观念。
3. 廉洁自律，不收礼，不受贿，更不能向供应商主动索要利益回扣。
4. 严格遵守基金会采购及招标管理制度和程序办事，自觉接受监督。
5. 工作认真负责，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

五、附则

本制度由办公室解释、补充，由基金会理事会批准执行。

固定资产增/换申请表

申请部门:

一般□ 紧急□ 其他□

年 月 日

序号	物品名称	规格/ 型号	单位	数量	使用人	用途
申请人		公司室意见				
秘书长 意见						

固定资产明细表

盘点日期：

序号	设备类型	品牌名称	单位	数量	置入日期	使用部门	使用/保管部门负责人	资产状态	备注
合计									

编制人：

审核人：